



FOLHA DE MEMÓRIA

Use a sua caixa de e-mail

INTRODUÇÃO

A sua caixa de correio permite que você envie e receba mensagens eletrônicas, chamadas "e-mails".

Porquê aprender a usar uma caixa de e-mail?

- Permite comunicar facilmente com a sua família, amigos ou médicos.
- Permite receber documentos importantes (contas, receitas).

RESUMO

- 1) Faça login na sua caixa de correio
- 2) Leia e abra os seus e-mails
- 3) Envie um e-mail



Entrar na sua caixa de e-mail

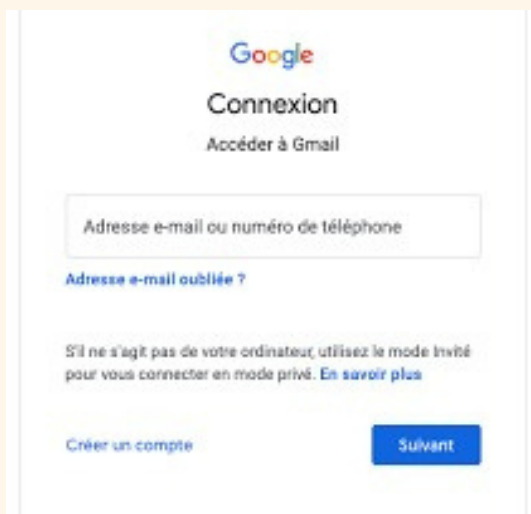
✓ Clique no ícone do seu e-mail localizado no ecrã principal, como:



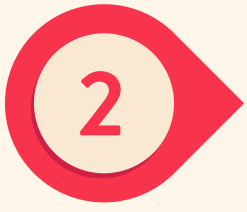
Gmail
Outlook

✓ Digite o seu endereço de e-mail e senha.

✓ Clique no botão “Login”.



👉 Exemplo prático: “*Gostaria de ter acesso aos meus resultados médicos entrando na minha caixa de e-mail.*”



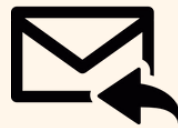
Leia e gira os seus e-mails

✓ a sua caixa de entrada exibe novos e-mails recebidos:

☞ Clique num e-mail para lê-lo.

☞ Depois de ler, você pode:

Responder clicando no botão



- Adicionar destinatário
- Escreva o assunto da mensagem

Encaminhar para outra pessoa clicando em



Apague uma mensagem desnecessária

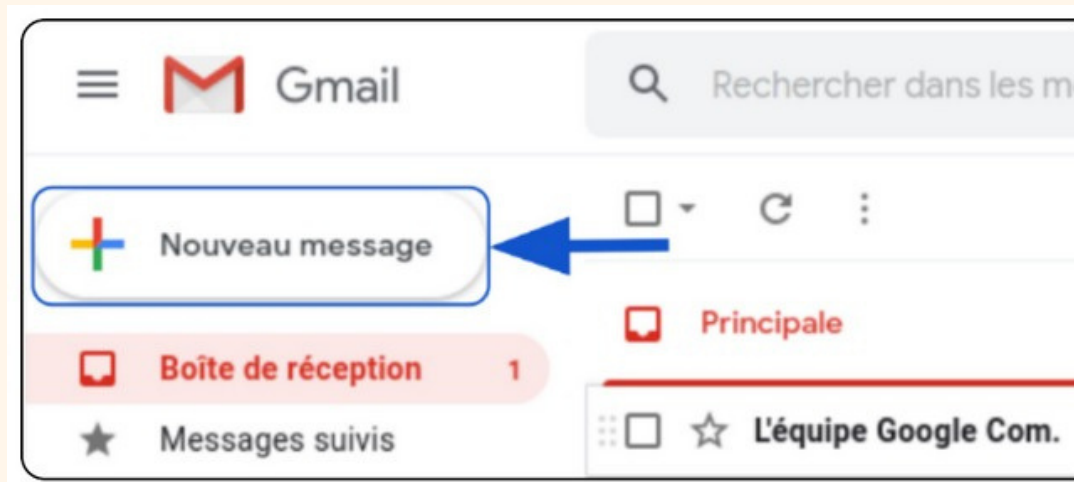
clicando em



3

Enviar um e-mail

- ✓ Clique em “Nova mensagem” ou “+” para criar um e-mail.



- ✓ Digite o endereço do destinatário no campo "Para".
- ➡ Adicione um título claro no campo “Assunto”.
- ➡ Basta escrever a sua mensagem.
- ➡ Clique em “Enviar” (botão azul geralmente localizado na parte inferior certo).



- ➡ Verifique se o e-mail foi enviado em “itens enviados” > noção de “rascunho”